

Come redigere e conservare gli Atti Amministrativi dopo il nuovo Piano Triennale per l'Informatica 2024/2026?

Buongiorno,

la **redazione e la conservazione degli atti amministrativi**, alla base dell'attività quotidiana degli operatori della Pubblica Amministrazione, è un'operazione molto complessa.

La composizione di un singolo atto deve passare attraverso l'intreccio di numerose norme in costante evoluzione (*digitalizzazione, anticorruzione, trasparenza, privacy*).

L'ultima modifica è rappresentata dal nuovo **Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024/2026** che, in accordo con le **Linee Guida Agid 2022**, ha introdotto diverse specifiche in merito alle **modalità di firma**, al **formato dei documenti**, ai **processi di conservazione e alla marcatura temporale**.

Commettere **errori** che possono **invalidare o rendere impugnabile** l'atto è molto semplice.

Per queste ragioni abbiamo realizzato un nuovo **e-Seminar operativo** che, partendo dalle **regole di strutturazione dell'atto**, La guiderà in ogni fase: *stesura, firma, invio, conservazione, pubblicità e trattamento dei dati*.



e-Seminar (Corso online di formazione pratica) - **Edizione 2025**

Atti amministrativi: tecniche e pratiche di redazione

Come scrivere, strutturare e gestire gli atti amministrativi per evitare errori

Docente: Avv. Stefano Ilari, esperto formatore in diritto amministrativo

CHE COS'È L'E-SEMINAR?

- Si tratta di un **corso online di formazione pratica**, costituito da **4 lezioni** (*video, dispense, slides, esempi pratici e test intermedi*) accessibili tramite un apposito portale web.
- Prima Lezione disponibile **da mercoledì 12 febbraio 2025**.
- Potrà accedere ai contenuti formativi **in qualsiasi momento e da ogni luogo**.
- **SUPPORTO PRATICO e SIMULAZIONI DI COMPILAZIONE**: il nostro esperto La guiderà in ogni fase (dalla stesura alla pubblicazione) dei principali atti amministrativi.

QUALI SONO GLI OBIETTIVI?

- Imparare a **formare, gestire, conservare e pubblicare le diverse tipologie di atti amministrativi**, attraverso indicazioni operative ed esempi pratici, dopo le modifiche introdotte dal **nuovo Piano Triennale Informatica per la PA 2024/2026**.
- Chiarire eventuali dubbi operativi ed **evitare errori formali e gestionali** che possono invalidare l'atto o renderlo impugnabile.
- Certificare le competenze acquisite, dopo aver superato un esame finale (facoltativo e online) e **ricevere il "Certificato di esperto in redazione degli atti amministrativi"**.



PER INFO INQUADRI IL QR-CODE oppure **clicchi qui**.



SCONTO 15% per iscrizioni entro il 1° febbraio 2025!

Per iscriversi compilare il modulo d'iscrizione e inviarlo via email o via Fax al n. 0376 1582116.

Per ogni chiarimento ci può contattare al n. 0376 391645 o via email a formazione@aidem.it



PROGRAMMA DELLE LEZIONI

LEZIONE 1 *disponibile da mercoledì 12 febbraio 2025*

La struttura del provvedimento amministrativo

- Struttura del provvedimento amministrativo
- Autorità emanante
- Oggetto
- Preambolo
- Motivazione
- Paragrafi di preambolo e motivazione
- Dispositivo
- Proposizioni prive di significato dispositivo
- Formule inserite dopo il dispositivo
- Sottoscrizione

Video, Dispensa, Slides di sintesi, Test intermedio

LEZIONE 2 *disponibile da mercoledì 19 febbraio 2025*

Le varie tipologie di provvedimenti: esempi e consigli di redazione

- Provvedimenti organi collegiali enti locali / Delibere
- Provvedimenti organi monocratici enti locali
- Provvedimenti sindacali
- Nomina (esempio nomina Assessori)
- Revoca, Autorizzazione, Delega, Incarico
- Provvedimenti autorizzatori
- Autorizzazioni, Abilitazioni, Nulla osta
- Approvazioni (prov. con cui l'autorità esercita un controllo preventivo di merito sull'atto o attività)
- Licenze, Dispense, Deleghe, Concessioni

Video, Dispensa, Esempi, Slides di sintesi, Test intermedio

LEZIONE 3 *disponibile da mercoledì 26 febbraio 2025*

Conservazione, validità e vizi dell'atto amministrativo

- Firma e sottoscrizione elettronica degli atti
- Come conservare gli atti?
- Elementi e requisiti di validità per gli atti amministrativi
- Quando un atto è impugnabile?
- Atto amministrativo nullo: effetti
- Atto amministrativo annullabile: effetti
- Atti amministrativi e digitalizzazione

Video, Dispensa, Slides di sintesi, Test intermedio

LEZIONE 4 *disponibile da mercoledì 5 marzo 2025*

Trasparenza, pubblicità e privacy

- Accesso documentale e accesso civico agli atti
- Tecniche di redazione per coniugare esigenze di trasparenza e privacy
- Che cosa si rischia in caso di mancata pubblicazione degli atti?

Video, Dispensa, Slides di sintesi, Test intermedio



ESAME FINALE disponibile dal 12 marzo 2025. I partecipanti che supereranno l'esame riceveranno il certificato di "ESPERTO in REDAZIONE degli ATTI AMMINISTRATIVI".



Docente: Avv. Stefano Ilari

Esperto in consulenza stragiudiziale, diritto civile e amministrativo e nell'assistenza giudiziaria a imprese pubbliche e private.

Per iscriversi compilare il modulo e inviarlo via email o via Fax al n. 0376 1582116.

MODULO DI ISCRIZIONE (Si prega di compilare in stampatello)

Sì, desidero iscrivermi all'e-Seminar:

"Atti amministrativi: tecniche e pratiche di redazione"

Prezzo per partecipante: € 189,00 + IVA*

Cod. 10012713

OFFERTA LIMITATA: SCONTO 15% (€ 160,65 + IVA*) entro il 1° febbraio 2025!

Ulteriore Sconto 10% per 2 o più partecipanti dello stesso Ente.

4 lezioni (video, dispense, slides e test intermedi) disponibili su un apposito portale web.

**In caso di fattura intestata ad un ente pubblico la quota è da intendersi esente IVA.*

***È possibile iscriversi tramite MePA/Consip: dopo essersi collegati al sito www.acquistinretepa.it cercare la società AIDEM SRL (P.IVA 02386580209) e consultare il nostro catalogo. Individuato il corso d'interesse, effettuare l'Ordine Diretto o l'RdO.*

47/25

Intestatario fattura.....

Partecipante/i (Nome e Cognome).....

Partita IVA.....Cod. fiscale.....

CIG.....Codice univoco Ente.....

Via N° Cap Città Provincia

Telefono.....Fax.....Mail.....

Data, firma e timbro per accettazione.....

Sottoscrivendo il presente ordine confermo di aver preso visione dell'informativa, pubblicata sul sito "aidem.it" al seguente link <https://www.aidem.it/privacy/> per il trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità in essa indicate e previste. Per ogni ulteriore informazione sul trattamento dei tuoi dati, contattatoci all'indirizzo privacy@aidem.it. Ti ricordiamo, altresì, che puoi opporci in ogni momento al trattamento dei tuoi dati personali se esso è fondato sul legittimo interesse, inviando la tua richiesta ad Aidem all'indirizzo privacy@aidem.it. DISDETTA: L'eventuale disdetta all'e-Seminar dovrà essere comunicata in forma scritta entro il 5° giorno antecedente l'inizio del corso. Trascorso tale termine, verrà addebitata l'intera quota d'iscrizione. ORGANIZZAZIONE: In caso di circostanze imprevedibili AIDEM Srl si riserva il diritto di operare eventuali cambiamenti di date, programma o docenti. L'e-Seminar si svolgerà al raggiungimento del numero minimo dei partecipanti. Con la firma del presente modulo di iscrizione si danno per lette e accettate le condizioni generali, pubblicate sulla pagina web www.aidem.it (www.aidem.it/wp-content/uploads/2018/11/Condizioni_Generali.pdf).

